

## PRZETARG OGRANICZONY

# Postępowania zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych

Instrukcja obsługi dla wykonawcy

wersja 1.3

Ostatnia aktualizacja	Imię i nazwisko	Zakres wprowadzanych zmian
13.02.2019	LT ES	Uporządkowanie instrukcji
15.02.2019	LT ES	Zmiany nazewnictwa dla przycisków funkcyjnych
24.05.2019	LT DG	Usunięcie przycisków 'Zmień' oraz 'Złóż oświadczenie lub dokument'
27.05.2019	LT ES	Dodanie nowej funkcji: Informacje niejawne i dane osobowe
01.10.2019	LT ES	Wprowadzenie funkcjonalności szyfrowania ofert
25.10.2019	LT DB	Uporządkowanie instrukcji
29.10.2019	LT DB	Uporządkowanie instrukcji

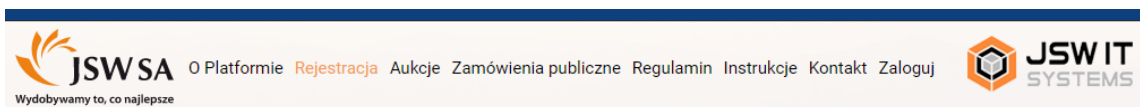
## Spis treści

I ETAP .....	3
Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w przetargu .....	3
Złożenie wniosku po zalogowaniu .....	4
Wycofanie wniosku .....	6
Złożenie wniosku po Wycofaniu .....	8
II ETAP .....	8
Składanie ofert do postępowania .....	8
Złożenie oferty po zalogowaniu .....	9
Wycofanie oferty .....	12
Złożenie oferty po jej Wycofaniu .....	13
Zmiana oferty.....	14

## I ETAP

### Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w przetargu

- 1) W celu złożenia wniosku należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy przejść w zakładkę „Strona główna”.  
W przeglądarce internetowej wyświetli się poniższy widok (fragment górnej części widoku):



- 3) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę „Zamówienia publiczne”:



- 4) W efekcie powyższego działania rozwiną się wszystkie postępowania prowadzone przez Zamawiającego. Należy odnaleźć interesujące Wykonawcę postępowanie oraz kliknąć jednokrotnie lewym przyciskiem myszy na kolumnę „Nazwa postępowania” w wierszu odpowiadającym nazwie właściwego postępowania:



- 5) W efekcie wykonania operacji wyżej opisanej zostanie otwarcia zakłada dotycząca danego postępowania.
- 6) W celu złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w przetargu należy przejść na dolną część wyświetlonej strony internetowej do momentu ukazania się następującego widoku:



Zaloguj się



Rejestracja w bazie  
wykonawców

## Złożenie wniosku po zalogowaniu

- 1) Aby złożyć wniosek należy wybrać ikonę „Zaloguj się”, następnie wyświetli się panel logowania, w którym Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu i hasła.
- 2) Po zalogowaniu wyświetli się widok danego postępowania przetargowego. Fragment widoku przykładowego postępowania przedstawia się następująco:

**POSTĘPOWANIE NR Z54/529**


**Znak sprawy: znak sprawy**

**Przetarg ograniczony**


Przedmiot postępowania:

Wszelkie informacje lub dokumenty, które zamawiający zobowiązany jest umieszczać na stronie internetowej, publikowane są na stronie zamawiającego pod poniższym linkiem:  
<https://www.jsz.pl/dla-kontrahentow/przetargi/>

Termin składania wniosków:

05 - 11 - 2019  15 : 00

Termin otwarcia wniosków:

05 - 11 - 2019  15 : 00

Wróć

Złóż

- 3) W celu dołączenia pliku wniosku należy kliknąć ikonę „Złóż”
- 4) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie wniosku do Platformy:

TELEFON

Wykonawcy występują wspólnie

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

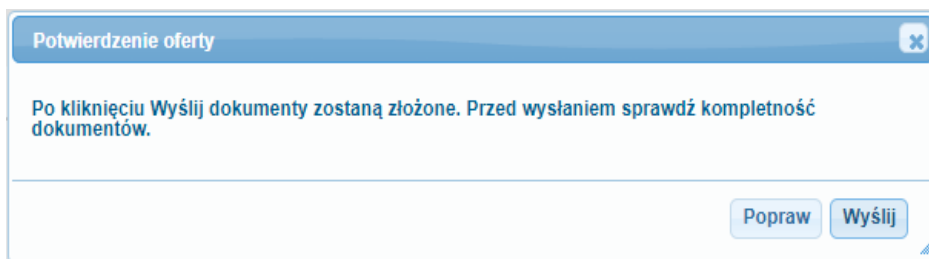
- 5) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na wniosek. Pliki składane przez Wykonawców jako wniosek są szyfrowane na serwerze. Po zapisaniu bądź wysłaniu wniosku odczytanie plików nie jest możliwe po stronie Wykonawcy. Pobranie i odczytanie zaszyfrowanych plików będzie dostępne tylko dla Zamawiającego po upływie terminu otwarcia wniosków.
- 6) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe (strona przykładowa):

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

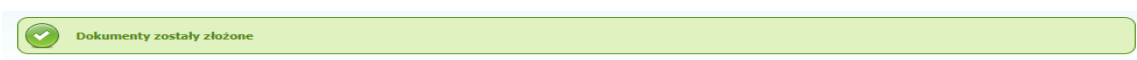
Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe	Opcje
1.	<a href="#">example.csv</a>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	<a href="#">example.docx</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<a href="#">example.doc</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	<a href="#">example.gz</a>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

- 7) Po załadowaniu wszystkich plików składających się na ofertę należy kliknąć ikonę „Wyślij”. Wyświetli się dodatkowe okno do potwierdzenia złożenia wniosku z komunikatem jak poniżej:



8) Po kliknięciu opcji „Wyślij” wniosek zostanie przekazany do Zamawiającego. Prawidłowość złożenia wniosku zostanie potwierdzona komunikatem:



9) Dodatkowo na adres email powiązany z kontem Wykonawcy generowane jest powiadomienie mailowe potwierdzające złożenie dokumentów.

10) Poniższy widok przedstawia wszystkie pliki składające się na wniosek (strona przykładowa):

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)				
Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe
1.	<a href="#">example.gz 346.78 Kb</a>	2019-05-23 10:12:16	✘	✔
2.	<a href="#">example.doc 715.50 Kb</a>	2019-05-23 10:12:16	✘	✘
3.	<a href="#">example.docx 175.49 Kb</a>	2019-05-23 10:12:16	✔	✘
4.	<a href="#">example.csv 785.00 b</a>	2019-05-23 10:12:16	✘	✔

[Pobierz wszystkie pliki](#)

11) Za datę złożenia dokumentów rozumie się datę ich wpływu na Platformę, tj. datę złożenia dokumentów wyświetloną na koncie Zamawiającego wskazanej w kolumnie „Data złożenia” zgodnie poniższym widokiem (strona przykładowa):

#### Wnioski:

Tytuł postępowania:

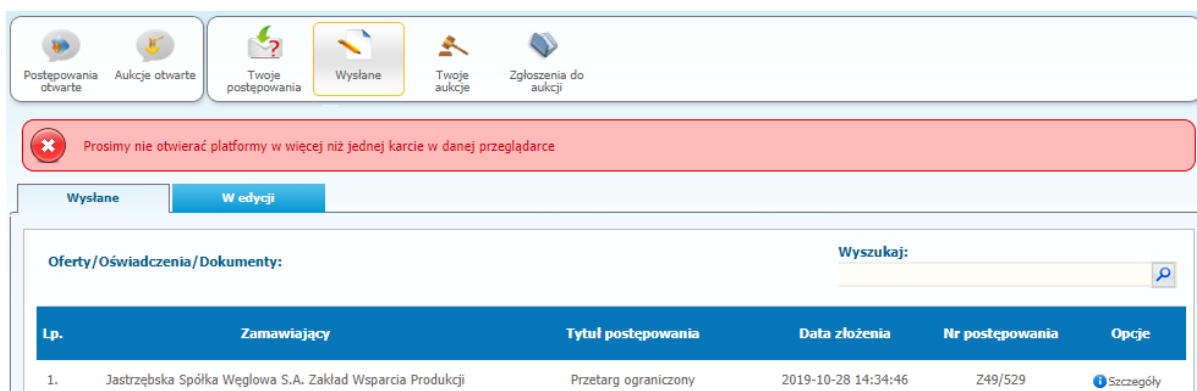
Znak sprawy:

Nr postępowania: Z47/529

Lp.	Nazwa wykonawcy	Nazwa postępowania	Data złożenia	Nr postępowania
1.	Wykonawca		2019-10-25 10:53:00	Z47/529

## Wycofanie wniosku

- 1) W celu wycofania wniosku należy wejść na stronę platformy Zamawiającego.
- 2) W panelu logowania Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu oraz hasła.
- 3) Należy kliknąć na ikonę „*Twoje postępowania*”.
- 4) Należy przejść do zakładki „Wysłane”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona

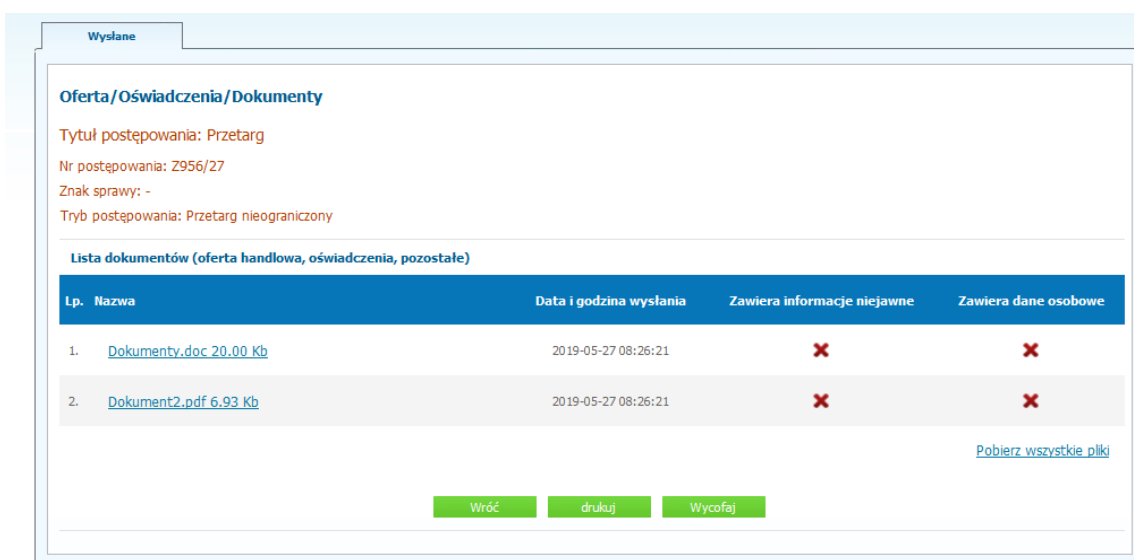


The screenshot shows the top navigation bar with icons for 'Postępowania otwarte', 'Aukcje otwarte', 'Twoje postępowania', 'Wysłane', 'Twoje aukcje', and 'Zgłoszenia do aukcji'. Below the navigation bar is a red warning message: 'Prosimy nie otwierać platformy w więcej niż jednej karcie w danej przeglądarce'. The main content area has two tabs: 'Wysłane' (selected) and 'W edycji'. Below the tabs is a search bar labeled 'Wyszukaj:'. A table lists submitted tenders with the following data:

Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data złożenia	Nr postępowania	Opcje
1.	Jastrzębska Spółka Węglowa S.A. Zakład Wsparcia Produkcji	Przetarg ograniczony	2019-10-28 14:34:46	Z49/529	<a href="#">Szczegóły</a>

następująca strona (strona przykładowa):

- 5) Następnie należy kliknąć na „Szczegóły” w kolumnie „Opcje” na pozycji wniosku, w efekcie czego zostanie wyświetlona strona jak niżej, zawierająca pozycje składające się na wniosek



The screenshot shows the 'Wysłane' page with the following details:

- Oferta/Oświadczenia/Dokumenty**
- Tytuł postępowania: Przetarg
- Nr postępowania: Z956/27
- Znak sprawy: -
- Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony

Below the details is a table titled 'Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)':

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe
1.	<a href="#">Dokumenty.doc 20.00 Kb</a>	2019-05-27 08:26:21	✘	✘
2.	<a href="#">Dokument2.pdf 6.93 Kb</a>	2019-05-27 08:26:21	✘	✘

At the bottom right of the table is a link: [Pobierz wszystkie pliki](#). At the bottom of the page are three buttons: 'Wróć', 'drukuj', and 'Wycofaj'.

(strona przykładowa):

- 6) W celu wycofania wniosku należy kliknąć ikonę „Wycofaj”.
- 7) Po kliknięciu ikony „Wycofaj” zostanie wyświetlony następujący komunikat potwierdzający wycofanie wniosku:

Dokumenty zostały wycofane.

## Złożenie wniosku po Wycofaniu

- 1) W celu ponownego złożenia wniosku po wcześniejszym wycofaniu należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) W panelu logowania Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu oraz hasła.
- 3) Należy kliknąć na ikonę „*Twoje postępowania*”.
- 4) Należy przejść do zakładki „*Wysłane*”, następnie do sekcji „*W edycji*” (strona przykładowa):

Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data zapisania	Nr postępowania	Opcje	Usui
1.	Public 2.0	Przetarg ograniczony Etap I	2019-02-07 08:54:00	Z527/27	Szczegóły	
2.	Public 2.0	z wolnej	2019-02-06 08:35:48	Z511/27	Szczegóły	
3.	Public 2.0	e-for 01.02.[cz2]	2019-02-01 12:58:26	Z507/27	Szczegóły	

- 5) Należy kliknąć na ikonę „Szczegóły” w kolumnie „Opcje”, w efekcie czego zostanie wyświetlona podstrona umożliwiająca ponowne złożenie wniosku.
- 6) Następnie należy postępować w sposób zgodny ze schematem „*Wysłania wniosku*”.

## II ETAP

### Składanie ofert do postępowania

- 1) W celu złożenia oferty należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy przejść w zakładkę „*Strona główna*”. W przeglądarce internetowej wyświetli się poniższy widok (fragment górnej części widoku):

JSW SA O Platformie Rejestracja Aukcje Zamówienia publiczne Regulamin Instrukcje Kontakt Zaloguj JSW IT SYSTEMS

Wydobymy to, co najlepsze

- 3) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę „*Zamówienia publiczne*”:



- 4) W efekcie powyższego działania rozwiną się wszystkie postępowania prowadzone przez Zamawiającego. Należy odnaleźć interesujące Wykonawcę postępowanie oraz kliknąć jednokrotnie lewym przyciskiem myszy na kolumnę „Nazwa postępowania” w wierszu

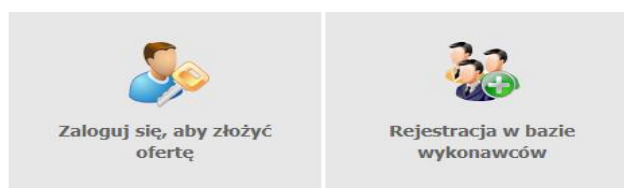


## Postępowania

Lp.	Znak sprawy	Nazwa postępowania	Data publikacji ogłoszenia	Termin składania ofert	Termin otwarcia ofert	Status
-----	-------------	--------------------	----------------------------	------------------------	-----------------------	--------

odpowiadającym nazwie właściwego postępowania:

- 5) W efekcie wykonania operacji wyżej opisanej zostanie otwarcia zakłada dotycząca danego postępowania.
- 6) W celu złożenia oferty należy przejść na dolną część wyświetlonej strony internetowej do momentu ukazania się następującego widoku:



## Złożenie oferty po zalogowaniu

- 1) Aby złożyć ofertę należy kliknąć ikonę „Zaloguj się, aby złożyć ofertę”, następnie wyświetli się panel logowania, w którym Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu i hasła.
- 2) Po zalogowaniu wyświetli się widok danego postępowania przetargowego. Fragment widoku przykładowego postępowania przedstawia się następująco:

## POSTĘPOWANIE NR Z54/529

Znak sprawy: znak sprawy

Przetarg ograniczony

Przedmiot postępowania:

Wszelkie informacje lub dokumenty, które zamawiający zobowiązany jest umieszczać na stronie internetowej, publikowane są na stronie zamawiającego pod poniższym linkiem:  
<https://www.jsw.pl/dla-kontrahentow/przetarg/>

Termin składania ofert:

05 - 11 - 2019 15 : 00

Termin otwarcia ofert:

05 - 11 - 2019 15 : 00

Wróć

Złóż

- 3) W celu dołączenia pliku oferty należy kliknąć ikonę „Złóż”
- 4) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie oferty do Platformy:

TELEFON

Wykonawcy występują wspólnie

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć   Wyślij   Zapisz

- 5) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na ofertę. Pliki składane przez Wykonawców jako oferta są szyfrowane na serwerze. Po zapisaniu bądź wysłaniu oferty odczytanie plików nie jest możliwe po stronie Wykonawcy. Pobranie i odczytanie zaszyfrowanych plików będzie dostępne tylko dla Zamawiającego po upływie terminu otwarcia ofert.
- 6) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe (strona przykładowa):

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawnie	Zawiera dane osobowe	Opcje
1.	<a href="#">example.csv</a>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	<a href="#">example.docx</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<a href="#">example.doc</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	<a href="#">example.gz</a>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

- 7) Po załadowaniu wszystkich plików składających się na ofertę należy kliknąć ikonę „Wyślij”. Wyświetli się dodatkowe okno do potwierdzenia złożenia oferty z komunikatem jak poniżej:

8) P  
o  
kli  
kni  
ęci  
u

**Potwierdzenie oferty**

Po kliknięciu Wyślij dokumenty zostaną złożone. Przed wysłaniem sprawdź kompletność dokumentów.

opcji „Wyślij” oferta zostanie przekazana do Zamawiającego. Prawidłowość złożenia oferty zostanie potwierdzona komunikatem:

Oferta została złożona

- 9) Dodatkowo na adres email powiązany z kontem Wykonawcy generowane jest powiadomienie mailowe potwierdzające złożenie dokumentów.
- 10) Poniższy widok przedstawia wysłane pliki składające się na ofertę (strona przykładowa):

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)				
Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe
1.	<a href="#">example.gz 346.78 Kb</a>	2019-05-23 10:12:16	✘	✔
2.	<a href="#">example.doc 715.50 Kb</a>	2019-05-23 10:12:16	✘	✘
3.	<a href="#">example.docx 175.49 Kb</a>	2019-05-23 10:12:16	✔	✘
4.	<a href="#">example.csv 785.00 b</a>	2019-05-23 10:12:16	✘	✔

[Pobierz wszystkie pliki](#)

- 11) Za datę złożenia oferty rozumie się datę jej wpływu na Platformę, tj. datę złożenia oferty wyświetloną na koncie Zamawiającego wskazanej w kolumnie „Data złożenia oferty” zgodnie poniższym widokiem (strona przykładowa):

#### Oferty/Oświadczenia/Dokumenty:

Tytuł postępowania:

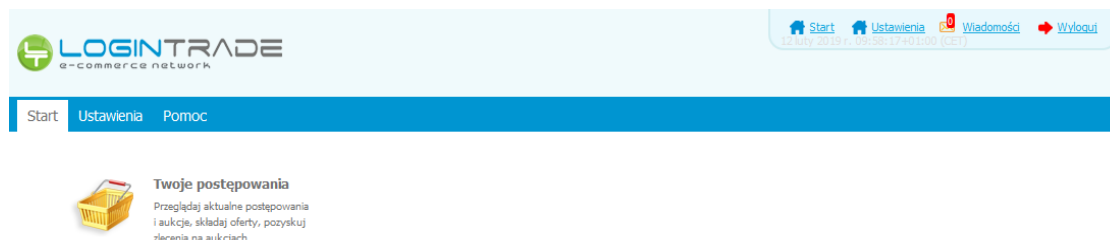
Znak sprawy:

Nr postępowania: Z49/529

Lp.	Nazwa wykonawcy	Nazwa postępowania	Data złożenia oferty	Nr postępowania
1.	Wykonawca		2019-10-28 14:34:46	Z49/529

## Wycofanie oferty

- 1) W celu wycofania oferty należy wejść na stronę platformy Zamawiającego.
- 2) W panelu logowania Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu oraz hasła.



- 3) należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”:

- 4) Następnie należy przejść do zakładki „Wysłane”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):

The screenshot shows the LOGINTRADE e-commerce network interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Wiadomości', and 'Wyloguj'. The main content area is titled 'Wysłane' and contains a search bar and a table of submitted offers.

Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data złożenia	Nr postępowania	Opcje
1.	Public 2.0	Przetarg ograniczony - składanie ofert	2019-03-14 14:09:33	Z9/529	<a href="#">Szczegóły</a>
2.	Public 2.0	Postępowanie przetarg ograniczony etap I - składanie wniosków	2019-03-14 14:06:36	Z8/529	<a href="#">Szczegóły</a>

- 5) Następnie należy kliknąć na szczegóły w kolumnie „Opcje” na pozycji oferty, którą Wykonawca chce wycofać. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość wycofania oferty. Poniżej Zamawiający podaje wygląd przykładowej strony:

The screenshot shows the details of a submitted offer. The page displays the title of the tender, the number of the tender, and a list of documents (offer, declaration, etc.) with columns for Lp., Nazwa, Data i godzina wysłania, Zawiera informacje niejawne, and Zawiera dane osobowe. Two documents are listed.

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe
1.	<a href="#">Dokumenty.doc 20.00 Kb</a>	2019-05-27 08:26:21	✘	✘
2.	<a href="#">Dokument2.pdf 6.93 Kb</a>	2019-05-27 08:26:21	✘	✘

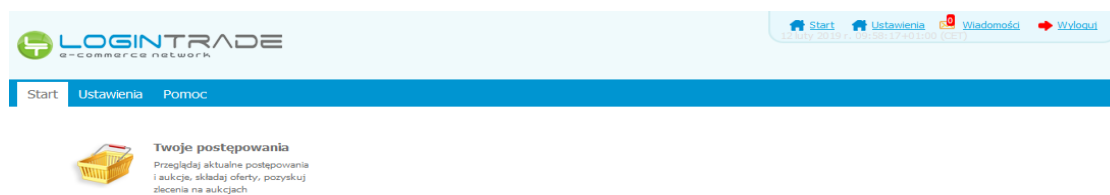
Buttons: [Wróć](#), [drukuj](#), [Wycofaj](#)

- 6) W celu wycofania oferty należy kliknąć ikonę „Wycofaj”.
- 7) Po kliknięciu ikony „Wycofaj ofertę” zostanie wyświetlony następujący komunikat potwierdzający wycofanie oferty:

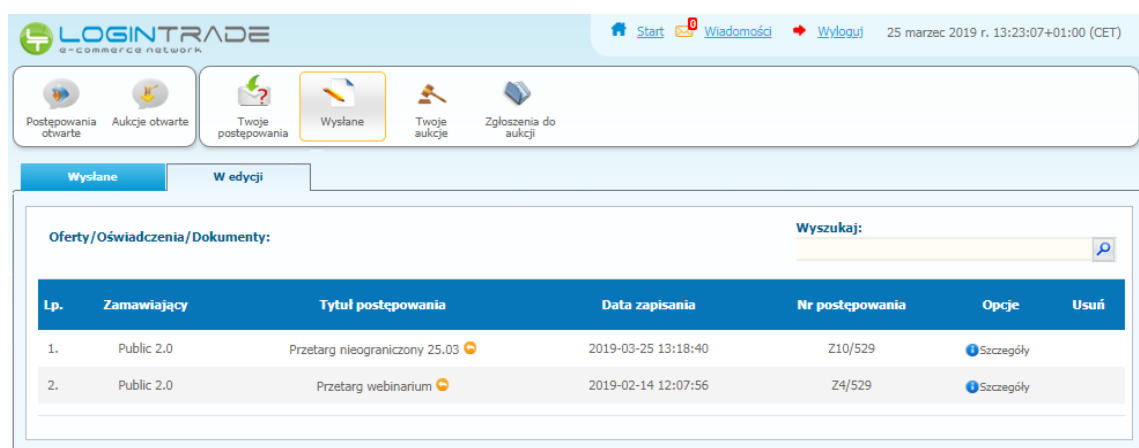
Oferta została wycofana.

## Złożenie oferty po jej Wycofaniu

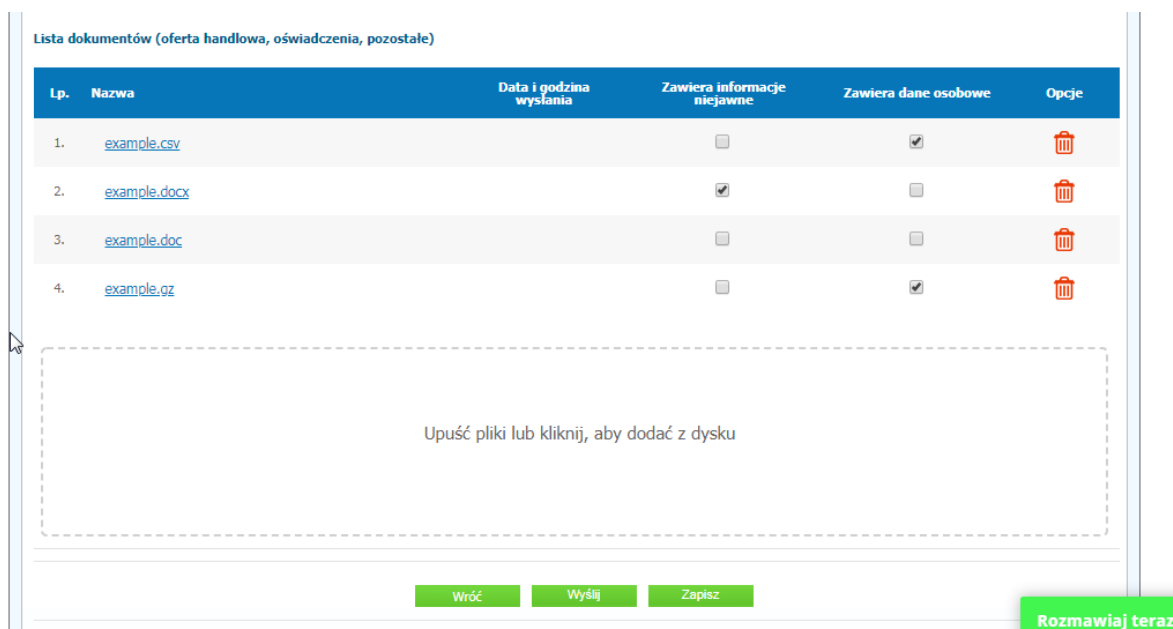
- 1) W celu złożenia ponownie oferty po jej wcześniejszym wycofaniu należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) W panelu logowania Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu oraz hasła.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



- 4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”.
- 5) Należy przejść do zakładki „Wysłane”, następnie do sekcji „W edycji” (strona przykładowa):



- 6) Należy kliknąć na ikonę „Szczegóły” w kolumnie „Opcje”, w efekcie czego zostanie

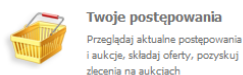


wyświetlona podstrona umożliwiająca ponowne złożenie oferty (strona przykładowa):

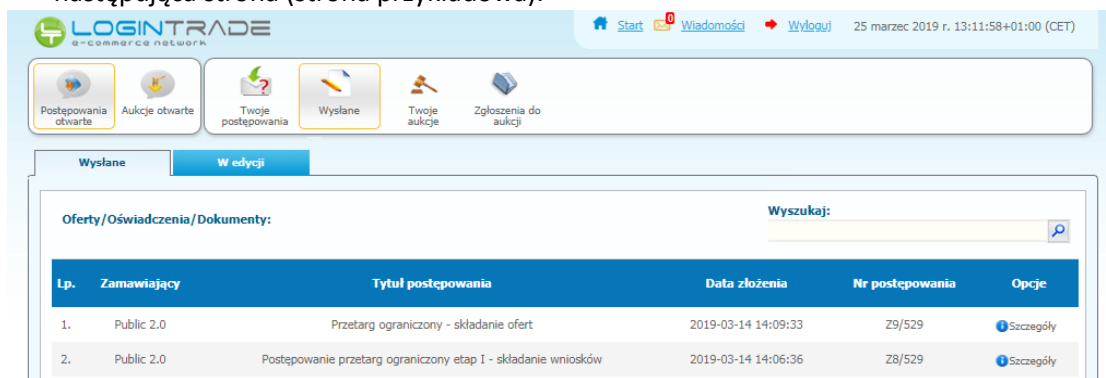
- 7) Następnie należy postępować w sposób zgodny ze schematem „Wysłania oferty”.

## Zmiana oferty

- 1) W celu zmiany oferty należy wejść na stronę zamawiającego.
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.



- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:
- 4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”.
- 5) Należy przejść do zakładki „Wysłane”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



- 6) Należy kliknąć na Szczegóły w kolumnie „Opcje” na pozycji oferty, którą Wykonawca chce zmienić. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość zmiany oferty. Poniżej Zamawiający podaje wygląd przykładowej strony:

Wysłane

**Oferta/Oświadczenia/Dokumenty**

Tytuł postępowania: Przetarg  
 Nr postępowania: Z956/27  
 Znak sprawy: -  
 Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe
1.	<a href="#">Dokumenty.doc 20.00 Kb</a>	2019-05-27 08:26:21	✘	✘
2.	<a href="#">Dokument2.pdf 6.93 Kb</a>	2019-05-27 08:26:21	✘	✘

[Pobierz wszystkie pliki](#)

[Wróć](#)
[drukuj](#)
[Wycofaj](#)

- 7) W celu zmiany oferty należy wybrać opcję „Wycofaj”, a następnie z poziomu sekcji „W edycji” znajdującej się w zakładce „Wysłane” należy przejść do szczegółów oferty. Aby ponownie przesłać ofertę po uzupełnieniu należy wybrać opcję „Wyślij” (strona przykładowa):

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe	Opcje
1.	<a href="#">example.csv</a>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	<a href="#">example.docx</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<a href="#">example.doc</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	<a href="#">example.gz</a>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

[Wróć](#)
[Wyślij](#)
[Zapisz](#)

[Rozmawiaj teraz](#)